



CODICE ETICO

1. PREMESSA

EXOR è una holding finanziaria, quotata in Borsa, che effettua attività di investimento.

EXOR aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la propria missione. Sono stakeholder gli azionisti, i collaboratori (intendendosi con tale definizione gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti della Società), gli organi di controllo e di vigilanza della Società (Collegio Sindacale, Comitato per il Controllo Interno, Preposto al Controllo Interno e Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001), i consulenti, i clienti, i fornitori e i partner d'affari. In senso allargato sono stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti dell'attività di EXOR.

2. GUIDA ALL'USO DEL CODICE

Descrizione del Codice Etico

Il Codice definisce i principi di condotta degli affari della Società nonché gli impegni e le responsabilità dei collaboratori. Fornisce inoltre agli stessi informazioni in ordine alla soluzione di problemi di natura etica e commerciale.

Il Codice, insieme a tutte le altre norme, politiche e disposizioni emanate dalla Società, costituisce il programma per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi.

Destinatari del Codice Etico

Il Codice si applica a tutti i collaboratori della Società e a tutti gli altri soggetti o società che agiscono per conto della stessa.

La Società dovrà adoperarsi per far sì che le società nelle quali detiene una partecipazione di rilevanza adottino dei Codici di condotta i cui principi siano ispirati, e comunque non contrastino in alcun modo, con quelli del Codice.

La Società dovrà adoperarsi per far sì che il Codice sia considerato uno standard di best practice per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di collaborazione su base duratura, quali consulenti ed esperti.

Modalità di consultazione del Codice Etico

Il Codice sarà consegnato a tutti i collaboratori della Società e sarà disponibile sul Datawarehouse della Società.

Sarà inoltre consultabile sul sito internet della Società: <http://www.exor.com>.

3. PRINCIPI GENERALI

Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder EXOR evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Probità

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di EXOR sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di EXOR può giustificare la loro inosservanza.

Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di EXOR sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, EXOR ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Doveri dei collaboratori

EXOR si attende dai propri collaboratori, nello svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca ed a consolidare l'immagine della Società.

Si richiede, pertanto, ai collaboratori:

- di operare con probità ed integrità nei rapporti intercorrenti fra loro, con le società del Gruppo EXOR, con gli azionisti di esse, con le società concorrenti, con i clienti e, in genere, con i terzi, siano essi Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati;
- di osservare le disposizioni legali proprie di ciascuno degli ordinamenti in cui opera la Società;
- di evitare conflitti di interesse con la Società di appartenenza e con le altre del Gruppo, e, comunque, comportamenti determinanti pubblicità negativa per le stesse.

4. RAPPORTI TRA DIPENDENTI

I rapporti tra dipendenti della stessa Società o di differenti società del Gruppo devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone.

5. RAPPORTI GERARCHICI ALL'INTERNO DELLA SOCIETA'

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella Società, devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio.

Tutti i responsabili di specifiche attività e delle strutture organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività e prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale. Per quanto concerne le modalità di esercizio dei poteri attribuiti si deve fare espresso riferimento all'apposita procedura aziendale approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Tutti i componenti delle strutture organizzative o di specifici gruppi di lavoro, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai responsabili delle une e degli altri, osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite da questi ultimi e, in generale, dalla Società.

6. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

Registrazioni contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun collaboratore è tenuto ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Controlli interni

E' politica di EXOR diffondere a tutti i livelli una cultura orientata all'esercizio del controllo, caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli interni e dalla coscienza del contributo positivo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i collaboratori di EXOR, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Gli organi di controllo e di vigilanza della Società (Collegio Sindacale, Comitato per il Controllo Interno, Preposto al Controllo Interno e Organismo di Vigilanza) e la società di revisione incaricata hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.

I collaboratori della Società (amministratori, dirigenti e dipendenti) sono tenuti ad un comportamento di massima disponibilità, trasparenza, collaborazione, tempestività e professionalità nei confronti degli organi di controllo e di vigilanza. In nessuna circostanza sono ammesse deroghe a tale comportamento da parte dei collaboratori della Società nei confronti degli organi di controllo e di vigilanza.

7. LA COMUNICAZIONE AZIENDALE

La comunicazione, all'interno ed all'esterno della Società, deve essere chiara, precisa e veritiera, onde evitare la diffusione di notizie e informazioni erronee ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità di qualsiasi natura e contenuto per la Società.

La comunicazione di informazioni al pubblico, in particolare, deve essere gestita dalle strutture organizzative espressamente preposte.

8. USO DI INFORMAZIONI RISERVATE

Le informazioni ed i documenti riservati, i dati personali dei collaboratori e dei fornitori, i progetti di lavoro, il know-how ed i processi tecnologici vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi sia

rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono, comunque, trattarli secondo le istruzioni e le procedure fissate dal datore di lavoro.

Qualora terze persone, deliberatamente o fraudolentemente, cercassero di ottenere informazioni riservate ai collaboratori della Società, questi ultimi devono darne tempestiva comunicazione alla Società, tramite il proprio superiore diretto.

In particolare, ai collaboratori non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al D.Lgs. 196/2003 avente ad oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare e divulgare i dati personali di altri collaboratori o di terzi.

9. ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE – INSIDER TRADING

Ai collaboratori di EXOR che ne fossero in possesso, è vietato utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, informazioni privilegiate riguardanti strumenti finanziari, quotati in Italia o all'estero, emessi da società dell'intero Gruppo EXOR o da società estranee al Gruppo stesso.

Gli stessi collaboratori di EXOR, se in possesso di informazioni privilegiate, ne devono dare immediato avviso alla Società perché provveda, nei termini e con le modalità indicate dalla legge a rendere pubbliche le informazioni quando ciò sia prescritto.

Per informazioni privilegiate si intende una specifica informazione, ignota al pubblico, relativa a strumenti finanziari quotati o a società emittenti strumenti finanziari quotati, di contenuto tale che, se resa pubblica, potrebbe influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari quotati.

Per tutto quanto non ricompreso nelle precedenti disposizioni, si rinvia:

- alla procedura organizzativa approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società in materia di trattamento delle informazioni privilegiate;
- alla procedura organizzativa approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi dell'art. 115-bis del D.Lgs. 58/1998;
- alla procedura organizzativa approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società in materia di Internal Dealing.

10. DAZIONI DI DENARO DONI E PRESTAZIONI GRATUITE OFFERTI A TERZI

Qualsiasi dipendente della Società non deve promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire interessi di una o più società del Gruppo, anche a seguito di illecite pressioni. Fanno eccezione solo i piccoli regali o cortesie di uso commerciale di modesto valore (omaggi per rèclame o per festività, o inviti a convegni o riunioni per presentazioni od auguri, ecc.) quando non siano vietati.

Qualsiasi dipendente della Società non deve eludere le prescrizioni di cui sopra ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità vietate nelle prescrizioni di cui sopra.

Qualsiasi dipendente della Società riceva richieste esplicite o implicite di benefici suddetti da qualunque persona, deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente ed informare subito il proprio superiore o, in mancanza, l'Amministratore Delegato della Società.

11. DAZIONI DI DENARO DONI E PRESTAZIONI GRATUITE OFFERTI DA TERZI

Nello svolgimento delle proprie mansioni nessun collaboratore, né direttamente né attraverso membri della propria famiglia, può richiedere o accettare denaro, altri doni e prestazioni di favore di qualsiasi valore non simbolico da terzi che abbiano rapporti di affari o lavoro con la Società.

12. CONTRIBUTI A FINI POLITICI O ASSISTENZIALI

Tali contributi devono restare nei limiti permessi dalle relative disposizioni legali e richiedono la preventiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

13. PROTEZIONE DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETA'

Ogni collaboratore ha la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine egli deve prestare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività della Società, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della Società e con le modalità da essa fissate. Non possono essere usati dal collaboratore per scopi personali né essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporanea, di terzi.

14. REATI SOCIETARI

La Società richiede che i propri collaboratori, nello svolgimento delle rispettive mansioni, non pongano in essere comportamenti illeciti costituenti reati in materia societaria previsti dalla normativa vigente e richiamati dal Modello Organizzativo di cui al D.Lgs. 231/2001.

15. DELITTI CON FINALITA' DI TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

La Società si attende che i propri collaboratori, nello svolgimento delle rispettive mansioni, non pongano in essere atti o comportamenti che possano agevolare la commissione dei reati di cui all'art. 25 quater D.Lgs 231/2001 introdotti dalla Convenzione di New York del 9/12/1999 per la repressione del finanziamento al terrorismo nazionale e internazionale.

16. DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

La Società si attende che i propri collaboratori, nello svolgimento delle rispettive mansioni, non pongano in essere comportamenti illeciti costituenti i reati contro la personalità individuale previsti dal codice penale e dall'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001, come introdotti dalla legge 228/03 recante misure contro la tratta di persone e la pedo-pornografia.

17. DELITTI IN MATERIA DI ABUSO DI MERCATO

La Società si attende che i propri collaboratori, nello svolgimento delle rispettive mansioni, non pongano in essere comportamenti illeciti costituenti i delitti in materia di abuso di mercato previsti dal D.Lgs. 58/1998 e dall'art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001.

18. REATI TRANSNAZIONALI

La Società si attende che i propri collaboratori, nello svolgimento delle rispettive mansioni, non pongano in essere comportamenti illeciti costituenti i reati transnazionali come introdotti dalla legge 146/2006.

19. DELITTI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

La Società si attende che i propri collaboratori, nello svolgimento delle rispettive mansioni, non pongano in essere comportamenti illeciti costituenti i reati previsti dall'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001.

20. REATI INFORMATICI

La Società si attende che i propri collaboratori, nello svolgimento delle rispettive mansioni, non pongano in essere comportamenti illeciti costituenti reati informatici previsti dall'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001.

21. REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società si adopera affinché siano poste in essere tutte le misure idonee a prevenire i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001.

22. DELITTI IN TEMA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

La Società si adopera affinché siano poste in essere tutte le misure idonee a prevenire i delitti in tema di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001.

23. REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

La Società si adopera affinché siano poste in essere tutte le misure idonee a prevenire i reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria di cui all'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001.

24. ATTUAZIONE E GARANZIE

L'impegno della Società è focalizzato al raggiungimento dei più elevati standard di best practice relativamente alle sue responsabilità di business, etiche e sociali, nei confronti dei suoi azionisti, collaboratori, clienti, fornitori e partner. Il Codice definisce le aspettative della Società nei confronti dei suoi collaboratori e la responsabilità di cui questi devono farsi carico per trasformare tali politiche in realtà.

Il management della Società responsabilmente cura che queste politiche ed aspettative siano comprese e messe in pratica dai propri collaboratori. Il management è ritenuto responsabile nei confronti dell'Organismo di Vigilanza della Società e deve infine fornire garanzia che gli impegni espressi nel Codice vengano attuati.

All'Organismo di Vigilanza della Società, oltre alle competenze già attribuite dal Consiglio di Amministrazione della Società, sono assegnati i seguenti compiti per l'attuazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico:

- prendere decisioni in materia di violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere alla verifica periodica del Codice Etico.

25. SANZIONI

L'inosservanza delle disposizioni del Codice comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo ricoperto dal destinatario interessato.

I provvedimenti disciplinari applicabili, in relazione alla gravità o recidività dell'inosservanza o al grado della colpa, sono:

- il rimprovero verbale;
- il rimprovero scritto;
- la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 (dieci) giorni;
- il licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali (giustificato motivo);
- il licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro (giusta causa).

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni in caso di inosservanza delle disposizioni del Codice da parte degli Organi Sociali e della dirigenza della Società, il Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'Organismo di Vigilanza della Società, valuterà l'eventuale compromissione del vincolo fiduciario e le relative misure da adottare.

Infine per l'inosservanza delle disposizioni del Codice da parte dei soggetti terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, potrà essere valutata, quale sanzione nei casi più gravi, la risoluzione del contratto in essere.

26. SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE ETICO

Per quesiti relativi a specifiche norme o per chiarimenti sul Codice, i collaboratori sono invitati a prendere contatto con la Funzione Affari Legali e Societari di EXOR.

Se un collaboratore desidera presentare ricorso relativamente ad una violazione (o presunta violazione) del Codice, lo stesso deve prendere contatto con il suo diretto superiore.

Qualora la vertenza rimanga irrisolta, o il collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione del ricorso, lo stesso riferirà all'Organismo di Vigilanza della Società.

Se una parte terza desidera presentare ricorso relativamente ad una violazione (o presunta violazione) del Codice, deve prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza della Società.

Approvazione: Consiglio di Amministrazione del 12 novembre 2009.